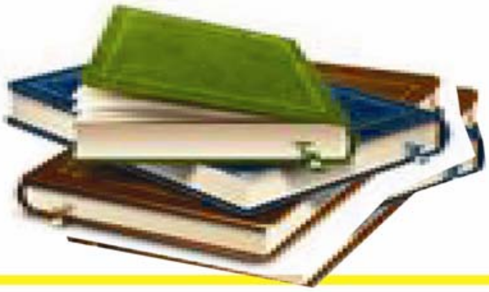


e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

พนักงานธุรการ

(องค์การสุรา)

กรมสรรพสามิต

2559

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับ กรมสรรพสามิต
- ความรู้เกี่ยวกับ พนักงานธุรการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com
โทร.02-7230950, 02-5141422
085-9679080, 085-9993722,085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมสรรพสามิต

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมสรรพสามิต 5

โลโก้สรรพสามิต 6

รายนามอธิบดีกรมสรรพสามิต 6

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมสรรพสามิต

พรบ.สรรพสามิต 8

พรบ. สุรา 34

ส่วนที่ 3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การสุรา

วัตถุประสงค์ 41

อำนาจหน้าที่ 41

ตราสัญลักษณ์ 43

ทำเนียบผู้บริหารตั้งแต่อดีต–ปัจจุบัน 43

วิสัยทัศน์ (VISION) 44

พันธกิจ (MISSION) 44

ค่านิยม (Core Values) 44

ผังโครงสร้างองค์การสุราฯ 44

นโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต 45

นโยบายความปลอดภัยสำหรับองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ
ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 51

นโยบายการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
ASEAN Economic Community (AEC) 53

นโยบายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ 55

นโยบายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับอุปกรณ์พกพา 56

นโยบายสิ่งแวดล้อม 58

ส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 59

ระบบเครือข่าย 74

อินเตอร์เน็ต 77
โปรแกรมประยุกต์ใช้งานประเภทต่างๆ 79
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟแวร์ 83
ไวรัสคอมพิวเตอร์ 84

ส่วนที่ 5 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ 86
การบริหารงานพัสดุ 98
ระเบียบสำนักนายกฯว่าด้วยการพัสดุ 110
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 182
ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล 191
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกฯว่าด้วยการพัสดุ 206
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 254
ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 264
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 293
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 302
สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 309
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 319
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 331
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 353
แนวข้อสอบ งานธุรการ 360

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การสุรา

เดิมองค์การสุรา กรมสรรพสามิต สังกัดกระทรวงการคลัง โดยในปี พ.ศ. 2485 ได้โอนกิจการประเภทสุราจากกระทรวงการคลังไปขึ้นอยู่กับกระทรวงการ อุตสาหกรรม ต่อมาในปี พ.ศ. 2499 กระทรวงอุตสาหกรรมมีคำสั่งให้รวมโรงงานสุรากับโรงงานแอลกอฮอล์เข้าด้วยกัน และในปี พ.ศ. 2502 ได้โอนโรงงานสุราอยุธยาไปอยู่ในความรับผิดชอบของกรมสรรพสามิต เมื่อกระทรวงการคลังได้รับโอนโรงงานสุราจำนวน 13 โรงงานจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม แล้วมอบให้กรมสรรพสามิตดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี จากนั้นได้มีการปรับปรุงวิธีการขายและผลิตสุราใหม่ โดยเปลี่ยนให้เอกชน เข้าดำเนินการผลิตและจำหน่ายจำนวน 9 โรงงาน คงเหลือดำเนินการเองเพียง 4 โรงงาน และรับโอนกิจการโรงงานสุราลพบุรีมาให้ดำเนินการอีก 1 โรงงาน แต่เนื่องจากกำลังการผลิตของโรงงานสุราอยุธยาสูงมาก ประกอบกับโรงงานอื่น ๆ ต้นทุนการผลิตสูงกว่าโรงงานสุราอยุธยา และเพื่อขยายเขตการจำหน่ายให้แก่โรงงานสุราอยุธยา จึงได้งดการผลิตของโรงงานอื่น ๆ และให้รับน้ำสุราอยุธยาไปจำหน่ายแทน

วัตถุประสงค์

1. จัดตั้งโรงงานผลิตสุราและผลิตภัณฑ์จากวัตถุพลอยได้จากการผลิตสุรา หรือผลิตภัณฑ์อันเป็นอุปกรณ์ในการผลิตสุรา เพื่อหารายได้เข้ารัฐ
2. ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับการผลิตตามข้อ 1

อำนาจหน้าที่

- ทำการค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของโรงงาน
- ตั้งและรับเป็นสาขา ตัวแทนการค้าต่าง ๆ อันเกี่ยวกับกิจการตามวัตถุประสงค์
-ประกอบกิจการและบริการอื่น ๆ เกี่ยวกับการผลิตสุรา โดยประกาศกระทรวง การคลังให้โรงงานองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เป็นผู้ทำและขายสุราสามทับ (แอลกอฮอล์) ตลอดจนกำหนดราคาขายส่งและราคาขายปลีก โดยการอนุมัติของประธานคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราฯ และไม่ให้โรงงานสุรากลั่นแห่งอื่นทำสุราสามทับ (แอลกอฮอล์) ออกจำหน่ายภายในประเทศ

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จัดตั้งเมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2506 ในรัฐบาลสมัยจอมพลถนอม กิตติขจร เพื่อดำเนินการตามนโยบายพิเศษ ทางด้านพาณิชกรรมและอุตสาหกรรมแอลกอฮอล์ เดิมมีทั้งหมด 6 สาขา คือ พระนครศรีอยุธยา ชัยนาท สระบุรี นครราชสีมา ลพบุรี และกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสำนักงานใหญ่ ต่อมาใน ปี 2539 โรงงานสุราอยุธยาต้องหยุดดำเนินกิจการ เนื่องจากที่ตั้งอยู่ในพื้นที่องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) และประกาศเป็นมรดกโลก จึงต้องย้ายโรงงานมาดำเนินการที่จังหวัดฉะเชิงเทราปี 2544 องค์การสุราฯ ได้รับนโยบายจากคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุราให้ย้ายสำนักงานใหญ่มา อยู่รวมกันที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ตั้งอยู่เลขที่ 67 หมู่ 4 ตำบลปากน้ำ อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีเนื้อที่ประมาณ 140 ไร่ เป็นอีกประเด็นหนึ่งที่เป็นข้อจำกัดของพื้นที่ในการดำเนินการที่มีอยู่ไม่ เพียงพอต่อการรองรับในระบบบริหารจัดการน้ำกากส่าที่ออกจากกระบวนการผลิต องค์การสุราฯ จึงมีภาระด้านค่าใช้จ่ายในการเช่าที่ดินเพื่อรองรับปัญหาดังกล่าว และได้บริหารจัดการด้วยการถ่ายโอนความเสี่ยงในระบบบริหารจัดการน้ำกากส่า ซึ่งเป็นของเสียจากขบวนการผลิต โดยได้ทำสัญญาอนุญาตให้บริษัท ดีวาณิชย์ จำกัด ดำเนินการบำบัดน้ำกากส่า เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืน และปัจจุบันบริษัทฯ ได้รับสัมปทานในการบำบัดน้ำเสียจากกระบวนการผลิตแอลกอฮอล์ขององค์การสุราฯ เป็นระยะเวลา 30 ปี เพื่อดำเนินการในระบบบำบัดน้ำเสียโดยระบบก๊าซชีวภาพ

ปัจจุบัน องค์การสุราฯ ได้ดำเนินการผลิตแอลกอฮอล์ โดยใช้เทคโนโลยีจากสภาวิทยาศาสตร์ จากประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ที่สามารถรองรับวัตถุดิบได้ทั้งกากน้ำตาลและมันเส้น ซึ่งใช้กระบวนการกลั่นภายใต้สภาวะสูญญากาศ สามารถลดพลังงานความร้อนในการกลั่นได้มากกว่า 40% เมื่อเทียบกับหอกลั่นเดิม รวมทั้งมีการเพิ่มคอลัมภ์ในการกลั่นเพื่อเพิ่มความบริสุทธิ์ของแอลกอฮอล์มี คุณภาพระดับ ENA : (Extra Neutral Alcohol)/Potable Alcohol 96.0% v/v แอลกอฮอล์ที่ผลิตโดยองค์การสุราฯ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทางเภสัชกรรม เครื่องสำอาง อุตสาหกรรมอาหาร และอุตสาหกรรมเครื่องดื่ม ฯลฯ ซึ่งคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. 640 - 2553 เล่ม 1 (เอทานอลใช้ในทางเภสัชกรรม) และเล่ม 2 (เอทานอลใช้ในทางอุตสาหกรรม)

ตราสัญลักษณ์

โลโก้ที่ใช้ในปัจจุบัน

โลโก้สถาปนา ครบรอบ 50 ปี

ทำเนียบผู้บริหารตั้งแต่อดีต–ปัจจุบัน

นายชิตร โปษยานนท์	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2508 ถึงปี พ.ศ. 2518
นายชะนะ สูตะบุตร	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2518 ถึงปี พ.ศ. 2522
นายอบ นาคอ่วม	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2522 ถึงปี พ.ศ. 2528
นางสาวสมานจิตต์ นายเรือ	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2528 ถึงปี พ.ศ. 2537
นายองอาจ ผ่องลักษณ์	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2537 ถึงปี พ.ศ. 2542
นายสิริพล โกสินทรเสนีย์	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2543 ถึงปี พ.ศ. 2547
นายณฐพล ทวีงาม	ดำรงตำแหน่ง ปี พ.ศ. 2548 ถึงปี พ.ศ. 2550
นายอิทธิเทพ วิเศษสมิต	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2551 ถึงปี พ.ศ. 2555
นายสมชาติ วงศ์วัฒนศานต์	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2556 ถึง พ.ศ.2558
นายเชาวรัตน์ เชาวน์ชวานิล	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ.2559 ถึง ปัจจุบัน

วิสัยทัศน์ (VISION)

องค์การ เป็นเลิศในการผลิต จำหน่ายแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของทุกภาคส่วนอุตสาหกรรมและบริการในระดับภูมิภาค โดยคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ (MISSION)

1. สร้างความสามารถในการแข่งขันเชิงธุรกิจ
2. ดำเนินการและพัฒนาการผลิตแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่องให้มีมาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมการจัดจำหน่ายแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่อง
4. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรและองค์การให้เป็นเลิศ
5. ให้ความสำคัญกับทุกภาคส่วนของสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

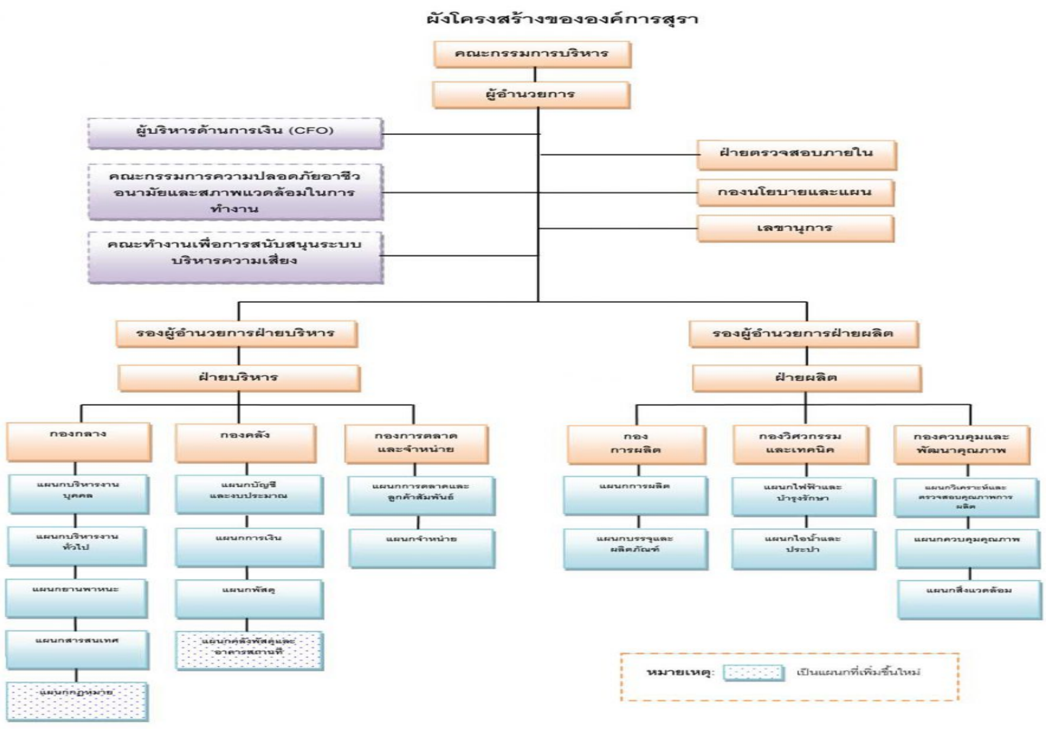
ค่านิยม (Core Values)

L - LEARNING เรียนรู้

D - DEVELOPING พัฒนา

O - OVERALL SUCCESSFUL สำเร็จอย่างเป็นเลิศ

ผังโครงสร้างองค์การสุราฯ



นโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

เพื่อให้การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การสุราฯให้เป็นไปด้วยความมั่นคงปลอดภัยต่อเนื่องรวมถึงการเสริมสร้าง พัฒนาการบริหารจัดการป้องกันความเสียหาย หรือความสูญหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดจนการรักษาข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสนับสนุนการดำเนินกิจการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด 1 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบองค์การสุราฯ

1. นโยบายการรักษาความปลอดภัยของพื้นที่ (Physical Area Security)

1.1 แบ่งเขตของพื้นที่เพื่อกำหนดความปลอดภัยของพื้นที่ดังต่อไปนี้

- พื้นที่ติดตั้ง PC Terminal
- พื้นที่สำหรับระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์
- พื้นที่ติดตั้งระบบและจัดเก็บข้อมูล (Data Center Area)

1.2 ต้องจัดให้มีกฎระเบียบปฏิบัติควบคุมการเข้าและการออก พื้นที่ติดตั้งระบบและจัดเก็บข้อมูล

1.3 การเข้าและออกพื้นที่ปฏิบัติงาน พนักงาน องค์การสุราฯ ต้องแสดงสิทธิเข้าถึงพื้นที่ปฏิบัติงาน มีการบันทึก Log การเข้าปฏิบัติงาน สำหรับการตรวจสอบ สำหรับผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว (Temporary Worker) ที่ไม่ใช่พนักงานองค์การสุราฯ ให้ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของระบบ

2. นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย (Network Security)

2.1 ระบบเครือข่ายภายใน (Local Area Network)

อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายโดยติดตั้งใช้งานภายใน Local Area หรือเพื่อการทำงานภายในองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้แก่ Router, Switching HUB กำหนดข้อปฏิบัติในการ ใช้งานดังนี้

2.1.1 อุปกรณ์ Router, Switching HUB และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ทำหน้าที่เป็นการขยายการ เชื่อมโยงเครือข่ายต้องปิด Service Port ที่ไม่จำเป็น และในการส่งข้อมูลการทำงานของอุปกรณ์เครือข่ายจะต้องไม่ใช้ค่า Default Community, Default Username และ Default Password เป็นต้น

2.1.2 การเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อใช้ระบบงานต่าง ๆ จะสามารถกระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะทำงานด้าน IT Security หรือผู้ดูแลเครือข่ายโดยความเห็นชอบ

ของผู้อำนวยการองค์การสุราฯ การเชื่อมโยงเครือข่ายเองโดยพลการหากทำให้เกิดความเสียหายกับระบบเครือข่ายจะได้รับการพิจารณาโทษ

2.1.3 ต้องจัดให้มีแผนและดำเนินการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายเพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

2.1.4 ต้องจัดให้มีระบบจ่ายไฟฟ้าสำรองหรือ UPS เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้ต่อเนื่อง

2.1.5 IP address ภายในของระบบงานเครือข่ายภายในขององค์กรจำเป็นต้องมีการป้องกันมิให้หน่วยงานภายนอกที่เชื่อมต่อสามารถมองเห็นได้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกสามารถรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของระบบเครือข่ายและส่วนประกอบของห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้โดยง่าย

2.1.6 ต้องจัดทำแผนผังระบบเครือข่าย (Network Diagram) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของเครือข่ายภายในและเครือข่ายภายนอก และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.2 ระบบ Remote Access

อุปกรณ์ Remote Access Server (RAS) ที่ติดตั้งใช้งานใน Remote Area หรือเพื่อการทำงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ Remote Access Server (RAS) กำหนดข้อปฏิบัติในการใช้งาน ดังนี้

2.2.1 อุปกรณ์ RAS จะต้องทำ Harden และบันทึกการทำ Configuration Set up ของอุปกรณ์ RAS ทุกครั้งที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลง

2.2.2 เมื่อทำการทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ RAS แล้ว User/Password ที่ใช้งานทดสอบเมื่อเสร็จงานแล้วให้ทำการลบทิ้งทันที

2.2.3 อุปกรณ์ RAS ที่สามารถ Management ทาง Remote Terminal ได้จะต้องไม่มีค่า Default Community, Default Username และ Default Password

3. นโยบายการรักษาความปลอดภัยของ Host (Host Security)

3.1 การรักษาความปลอดภัยของ Server

3.1.1 ผู้ดูแลระบบต้องไม่ใช้ Default Username/Default Password

3.1.2 ต้อง Harden และบันทึกการConfiguration Set up ของอุปกรณ์ Server ทุกครั้งที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลง

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ

☛ งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

☛ ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ	2. ร่างหนังสือ	3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร	5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ	6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจทานหนังสือ	8. การทำลายหนังสือ	9. ดูแลสำนักงาน

10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

☛ ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

☛ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร
4. ต้องมีความรอบคอบ
5. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานเอกสารนั้นเป็นงานเกี่ยวข้องกับความทรงจำของมนุษย์ และอาจถือได้ว่า เอกสารทำหน้าที่แทนสมองของมนุษย์ ทั้งนี้ก็เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ นั้นถูกบันทึกไว้ด้วยข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งในด้านวางแผนและควบคุมงาน

บันทึกหรือเอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่และวัตถุอื่นๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษและวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหามาใช้ได้ทันท่วงทีที่ต้องการ

ส่วน**การบริหารงานเอกสาร** (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุมบังคับบัญชา การผลิตเอกสารการป้องกันรักษา การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร หรืออาจอธิบายว่าการบริหารงานเอกสารนี้ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตขึ้นมาไปจนถึงการทำลาย

☛ วงจรของเอกสาร (The Records Cycle)

บันทึกหรือเอกสารต่าง ๆ มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

1. ผลิต (Creation)
2. ใช้ (Utilization)
3. เก็บ (Storage)
4. นำกลับมาใช้อีกหรือสืบค้น (Retrieval)
5. ทำลาย (Disposition)

☛ แผนการบริหารงานเอกสาร

แผนการบริหารงานเอกสารนั้น ควรประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย และจัดให้มีหน่วยควบคุมกลาง
2. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
3. กำหนดวิธีการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
4. กำหนดมาตรฐาน ศึกษางาน และกำหนดระยะเวลาการเก็บรอเอกสารไว้ (Retention) และการทำลายเอกสาร (Disposition)
5. ประเมินผลแผนการ

☛ การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายรวมถึง

ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ความเป็นมา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 31 มกราคม 2549 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป ซึ่งระเบียบดังกล่าวให้ใช้กับ การจัดหาพัสดุของส่วนราช การ รัฐ วิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจการ โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้

ในการประชุม กวพ.อ. ครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 กวพ.อ. ได้มีมติให้กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการ ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ กรมบัญชีกลาง จึงขอซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ

1. บทเฉพาะกาล

1.1 ข้อ 12 ตามระเบียบฯ ได้กำหนดว่า “การดำเนินการใดๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์และให้มีผลต่อไปตามข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้วแต่การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ห้าร้อยล้านบาทขึ้นไปหากยังมิได้เริ่มต้นเสนอราคา แม้มีการประกาศเชิญชวนไปแล้วหรือตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้เท่าที่จะทำได้โดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว”

1.2 แนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาล

1.2.1 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป แทนประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว12 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 โดยหน่วยงานที่ออกประกาศเชิญชวนตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป ต้องดำเนินการตามระเบียบนี้แทน

1.2.2 การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป

(1) กรณีที่ยังไม่มีการประกาศเชิญชวน ก็ให้เริ่มดำเนินการตามระเบียบนี้ตั้งแต่ต้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 8)

(2) กรณีที่มีการประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค หรือ ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง ข้อ 1.2.1 ถือเป็นคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบนี้ และดำเนินการตามระเบียบนี้ในขั้นตอนการรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือคัดเลือกเบื้องต้นเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 9)

(3) กรณีที่ได้ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แต่ยังไม่มีการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง ข้อ 1.2.1 ถือเป็นคณะกรรมการประกวดราคาตามระเบียบนี้ และดำเนินการตามระเบียบในขั้นตอนการเสนอราคาต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 10)

(4) กรณีได้มีการประกาศ ชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ประกาศกำหนดวัน เวลาและสถานที่ใช้ในการเสนอราคาแล้ว ขอให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ และขอให้กำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา โดยหน่วยงานผู้แจ้ง จะต้องแจ้งชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯซึ่งหน่วยงานได้คัดเลือกเบื้องต้นจากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา มาเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบ บก. 003-1 ด้วย

1.2.3 การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาท แต่ต่ำกว่า 500 ล้านบาท

(1) กรณีที่ยังไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้เริ่มดำเนินการตามระเบียบฯ นี้ตั้งแต่ต้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 8)

(2) กรณีที่มีการประกาศเชิญชวนแล้ว ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงการคลัง ข้อ 1.2.1 ต่อไปจนสิ้นกระบวนการ

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

☛ ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

☛ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

☛ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

☛ หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

☛ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

☛ หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

☛ หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ **ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว**

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

☛ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ
2. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง
- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

2.ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า **“พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540”** มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และมียกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ คือ พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ นายกรัฐมนตรี

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(4) นิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

☛ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

☛ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

11.ข้อใดไม่ควรใช้หนังสือประทับตรา

ก. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร

ข. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับรายการสำคัญ

ค. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

ตอบ ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
4. การเตือนเรื่องที่ค้าง

5. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

6. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

(ข้อ 13 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

12.ข้อใดไม่ได้ใช้กระดาษตราครุฑ

ก. หนังสือประทับตรา

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือภายนอก

ง. หนังสือสั่งการ

ตอบ ข. หนังสือภายใน

หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึก

หนังสือประทับตราใช้กระดาษบันทึก

หนังสือสั่งการ ใช้กระดาษตราครุฑ

13."หนังสือสั่งการ" มีกี่ชนิด มีอะไรบ้าง

ก. 2 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ ข. 2 ชนิด, คำสั่ง ข้อบังคับ

ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ ง. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ และกฎ

ตอบ ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(ข้อ 15 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

14.บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย หมายถึงหนังสือสั่งการประเภทใด

ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ

ค. ข้อบังคับ ง. กฎ

ตอบ ก. คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ (ข้อ 16 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

15.บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ เรียกว่า

ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ

ค. ข้อบังคับ ง. กฎ

ตอบ ข. ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ (ข้อ 17 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

16.บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เรียกว่า

ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ

ค. ข้อบังคับ ง. กฎ

ตอบ ค. ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422, 085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่
LINE ID : sheetram
โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,

085-9993722,085-9993740